



# FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE Y PROFESIONAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 LIC. MYRIAM ARACELI MARTINEZ RODRIGUEZ	 MCE. JASHVÉN DE SAN JUAN ESCOBEDO CASTRO	 DRA. DUBELZA BEATRIZ OLIVA GARZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	JEFA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTORA ACADEMICA

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**1. Propósito:**

Proporcionar Formación y actualización docente y profesional al personal docente que labora en el Instituto Tecnológico de San Luis Potosí, que permita la mejora continua de su quehacer docente en el Proceso Educativo.

**2. Alcance**

Se aplica a todo el personal docente adscrito al Instituto Tecnológico, incluyendo al personal interino y al contratado con recursos propios, que por su perfil profesional requieren formación docente y/o actualización en el área del conocimiento en que se está desempeñando o desempeñará de acuerdo a las necesidades del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

**3. Políticas de Operación.**

3.1 El Departamento de Desarrollo Académico en conjunto con los Departamentos Académicos, analizan las necesidades de Formación y Actualización Docente y Profesional en el Instituto Tecnológico, así como las disposiciones relacionadas emitidas por el Tecnológico Nacional de México y en base a estos resultados, el Departamento de Desarrollo Académico, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.2 Los Departamentos Académicos en coordinación con el personal docente que manifiesta necesidades particulares, priorizan los contenidos temáticos en los que se requiere fortalecer la formación o actualización de la carrera genérica o módulos de especialidad, avalados por las Academias.

3.3. Los Departamentos Académicos y las Academias analizan los resultados de la evaluación al desempeño docente y proponen eventos de formación y actualización para subsanar las deficiencias detectadas.

3.4 Los Departamentos Académicos envían al Departamento de Desarrollo Académico el diagnóstico de necesidades de formación y actualización, obtenido del análisis hecho en conjunto con las Academias. Así mismo hacen propuestas de facilitadores e instancias.

3.5 El Departamento de Desarrollo Académico, con la participación de los Departamentos Académicos, coordina las actividades de formación docente y actualización profesional, de acuerdo al Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional.

3.6 Cada Departamento Académico, a través del POA de su Departamento, Gestionará los Recursos Económicos suficientes para cubrir las necesidades de formación establecidas (como pago de honorarios y viáticos) cuando esto sea necesario. Por su parte, el Departamento de Desarrollo Académico deberá gestionar los recursos económicos suficientes para proporcionar los suministros de los cursos programados de actualización docente y profesional (como papelería, materiales para la reproducción de los contenidos del curso, insumos de cafetería, etc.)

3.7 El Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional deberá ser un programa **Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



## DESARROLLO ACADÉMICO

Código: ITSLP-SAC-PG-005

Revisión: 8

Página 3 de 9

integral y permanente, que puede estar conformado por diferentes eventos que el Instituto Tecnológico haya definido, entre los cuales se pueden considerar: posgrados, diplomados, cursos, talleres, seminarios, conferencias, congresos, foros, entre otros, tanto presenciales como virtuales.

3.8 El Departamento de Desarrollo Académico publicará el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para hacerlo del conocimiento de los Departamentos Académicos y las academias.

3.9 Los Departamentos Académicos comisionarán al personal docente, quien deberá cumplir con un 90% de asistencia como mínimo al evento que sea comisionado y cumplir con las actividades programadas para ser acreedor a la constancia de participación. El personal docente no deberá realizar ninguna otra actividad que interfiera con el curso al que fue comisionado.

#### 4. Referencias normativas

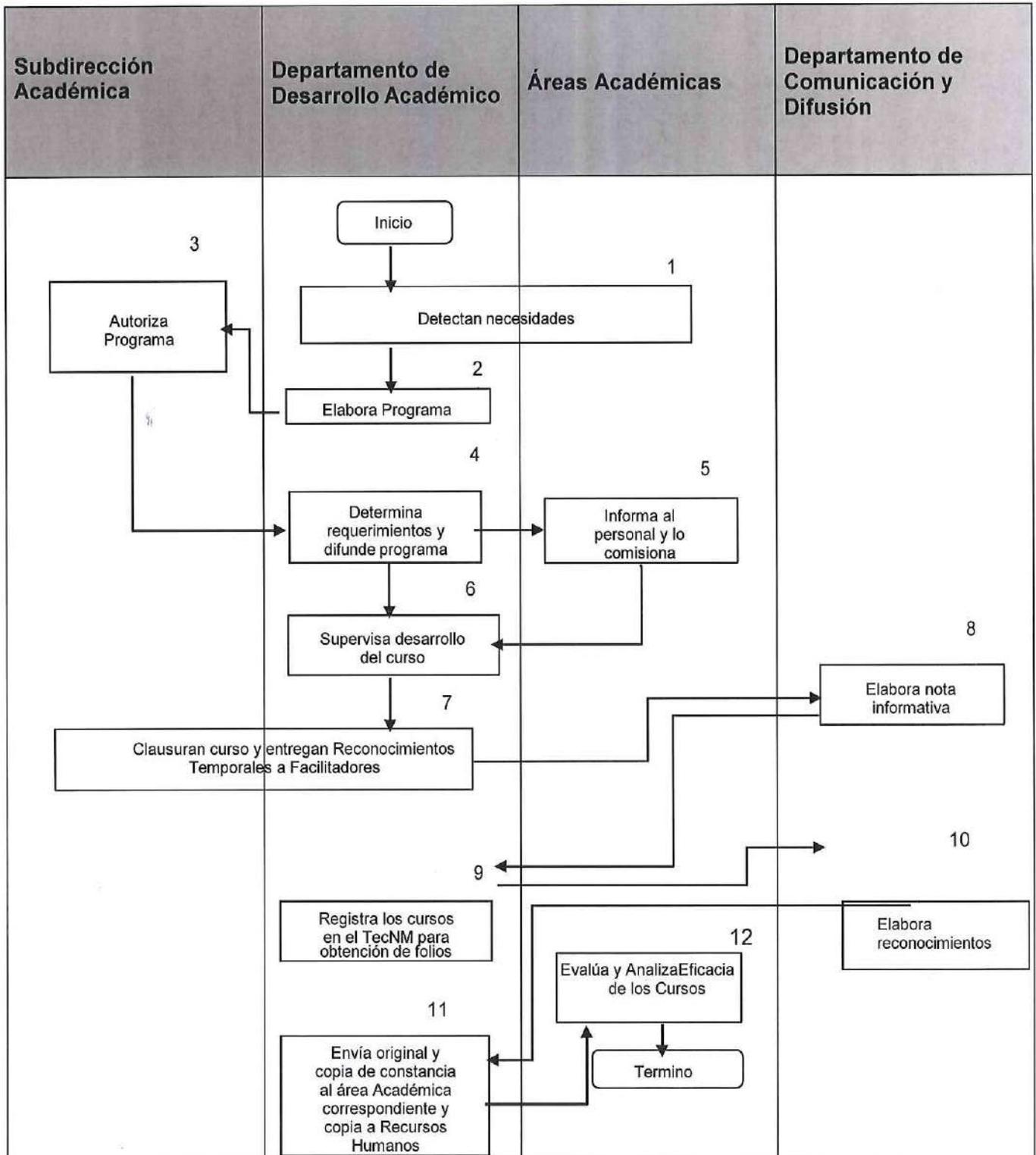
##### 7.2 COMPETENCIA

#### 5. Análisis de riesgos:

El análisis de riesgos del procedimiento se realizará en el formato ITSLP-SGI-PG-003-01



6. Diagrama del Procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



**7. Descripción del Procedimiento:**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detectan necesidades.	<p>1.1 Detecta necesidades de formación y actualización docente y profesional considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Los últimos resultados de evaluación docente y evaluación departamental analizados en conjunto con las Academias.</li><li>b) Los contenidos temáticos de las asignaturas y nuevas tendencias en las que se requiera la formación o actualización de la carrera genérica o módulos de especialidad, avalados por la Academia.</li><li>c) Las necesidades institucionales.</li></ul> <p>Y elabora diagnóstico en el formato ITSLP-SAC-PG-005-01.</p> <p>1.2 Concentra necesidades en el formato ITSLP-SAC-PG-005-02</p>	Departamento de Desarrollo Académico y Áreas Académicas
2. Elabora programa.	<p>2.1 En base en las necesidades detectadas y presupuesto disponible, elabora el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional utilizando el formato ITSLP-SAC-PG-005-03 y lo envía a la Subdirección Académica para que sea revisado y autorizado.</p>	. Departamento de Desarrollo Académico.
3. Autoriza programa.	<p>3.1 Autoriza el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional ITSLP-SAC-PG-005-03</p>	Subdirección Académica.
4. Determina requerimientos.	<ul style="list-style-type: none"><li>4.1 Determina los recursos necesarios para ejecutar el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y en caso de requerir recursos económicos adicionales, los solicita a las Áreas Académicas o a la Subdirección Académica.</li><li>4.2 Selecciona a los facilitadores internos y/o externos.</li><li>4.3 Realiza Requisición de Bienes y Servicios y opera Instructivo de Compras Directas</li><li>4.4 Difunde el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional para iniciar la inscripción de docentes.</li></ul>	Departamento Desarrollo Académico



## DESARROLLO ACADÉMICO

Código: ITSLP-SAC-PG-005

Revisión: 8

Página 6 de 9

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Informa al personal docente y lo comisiona	<p>5.1 Informa a los docentes adscritos a su área sobre el Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional y los horarios correspondientes.</p> <p>5.2 Comisiona al personal docente mediante oficio y entrega una copia al Departamento de Recursos Humanos para su conocimiento.</p> <p>5.3 Envía correo electrónico o memorándum de la relación de docentes comisionados a participar en los cursos al Departamento de Desarrollo Académico.</p>	Áreas Académicas
6. Supervisa desarrollo del curso.	<p>6.1 Reproduce el material de apoyo necesario para el evento; elabora y entrega la lista de asistencia ITSLP-SAC-PG-005-04 y Relación de participantes acreditados ITSLP-SAC-PG-005-05 a los facilitadores; registra a los participantes en la Cédula de Inscripción ITSLP-SAC-PG-005-06 al inicio de los cursos.</p> <p>6.2 Supervisa el desarrollo del curso</p> <p>Al finalizar el curso aplica la Encuesta para Participantes Inscritos ITSLP-SAC-PG-005-07.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
7. Clausura cursos y entregan reconocimientos temporales a facilitadores.	<p>7.1 Clausuran el evento y entregan los reconocimientos temporales sin folio del TecNM a los facilitadores.</p>	Subdirección Académica y Departamento de Desarrollo Académico.
8. Elabora nota informativa	<p>8.1 Al finalizar los cursos elabora nota informativa y la difunde en la página web del ITSLP.</p>	Departamento de Comunicación y Difusión.
9. Registra los cursos en el TecNM para obtención de folios.	<p>9.1 Una vez concluido el período de cursos inter semestrales, se registran los cursos ante el TecNM y elabora Oficio de solicitud de folios.</p> <p>9.2 Una vez registrados los cursos y habiendo obtenido el número de folio del TecNM y con base en los registros de relación de participantes acreditados, solicita al Departamento de Comunicación y Difusión elabore reconocimientos y constancias de participación.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
10. Elabora reconocimientos.	<p>10.1 Elabora reconocimientos y constancias de participación con folio del TecNM.</p>	Departamento de Comunicación y Difusión.
11. Envía Copia de Constancias a Recursos Humanos	<p>11.1 Envía original y copia de constancias al área Académica correspondiente y al departamento de Recursos Humanos envía copia para integrar al expediente del docente.</p>	Departamento de Desarrollo Académico.
12. Evalúa Eficacia de Cursos.	<p>12.1 El Jefe de área evalúa la eficacia de los cursos en el formato Evaluación de la Eficacia de la Formación y Actualización Docente y Profesional ITSLP-SAC-PG-005-08 en base a los resultados de las evaluaciones pertinentes del siguiente período de acuerdo a las fuentes de origen de la DNC.</p>	Áreas Académicas

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



## 8. Documentos de Referencia

Documentos
Procedimiento del SGC para la Capacitación del Personal Directivo y de Apoyo y Asistencia a la Educación
Reglamento Interior de Trabajo para el Personal Docente de los Institutos Tecnológicos
Programa Institucional de Innovación y Desarrollo del Instituto Tecnológico
Procesos del Desarrollo Académico del SNIT. 2005
Manual de los Procesos de Evaluación del Desempeño Docente y del Ingreso de Aspirantes a la Educación Superior Tecnológica. 2006.

## 9. Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SAC-PG-005-01 Formato para el diagnóstico de Necesidades de Actualización Docente y Profesional y Adquisición de Competencias	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-02 Concentrado de Necesidades de Curso para la Actualización Docente y Profesional y Adquisición de Competencia	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-03 Programa Institucional de Formación y Actualización Docente y Profesional	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-04 Lista Asistencia	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-05 Relación de Participantes Acreditados	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-06 Cédula de Inscripción	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Medio electrónico	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-07 Encuesta para Participantes inscritos	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Medio electrónico	1 Año	Archivo de concentración
ITSLP-SAC-PG-005-08 Formato de Evaluación de la Eficacia de la Formación y Actualización Docente y Profesional	Desarrollo Académico	Desarrollo Académico	Archivero	1 Año	Archivo de concentración

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



## 10. Glosario:

Actualización Profesional. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para mantenerse a la vanguardia de su campo profesional.

Formación Docente. Proceso que permite al profesor adquirir conocimientos, habilidades y actitudes necesarios que propicien el aprendizaje significativo de los estudiantes

Detección de Necesidades de Formación y Actualización. - Es el resultado de un análisis de los contenidos de las asignaturas de un plan de estudios donde se requiera la actualización profesional del profesor.

Programa Institucional de Formación y Actualización. - Actividades específicas para el desarrollo de la formación del profesor que por su perfil profesional así lo requiera y la actualización en el área del conocimiento que está desempeñando o desempeñará de acuerdo a las necesidades del Tecnológico.

Coordinador. - Persona que se desempeña en la coordinación de actualización docente del Departamento de Desarrollo Académico, quien será responsable de:

Llevar un expediente para cada profesor que permita identificar su avance en la formación y actualización. Coordinar cada evento o actividad de formación o actualización antes, durante y después de su ejecución, tener listo y a tiempo la reproducción de materiales, aula, equipo didáctico y proporciona las constancias de participación.

Facilitador. - Persona preparada y con la experiencia docente o una instancia que avale su capacidad en la materia a impartir.

Instrumentación Didáctica. - Descripción de las etapas básicas del proceso para la formación o actualización; los contenidos (qué aprender), las actividades del facilitador (qué va hacer para que el participante aprenda), las actividades del participante (qué hacer para aprender), el tiempo que se requiere, los materiales, las fuentes de información, la evaluación de las actividades y los productos que se esperan.



**11. Control de cambios:**

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. de Párrafo	No. de Página
29/10/2021	Revisión de nomenclatura de formatos	Actualización del procedimiento	Todo el documento	Todo el documento
13/09/2021	Referencias normativas y cambios en las nomenclaturas	Actualización del procedimiento	Todo el documento	Todo el documento